

Узгоджено:

Голова «ВЕЛЕС АРС»



Лисий О.О.

«02» січня 2026 р.

Затверджено:

Зборами трудового колективу

Протокол №2

 Карпінська В.О.

«02» січня 2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між дирекцією та трудовим колективом

ФГ «ВЕЛЕС АРС» с.Куманівці

На 2026-2030 роки.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.1. Договір укладено між головою фермерського господарства Лисим Олександром Олександровичем з однієї сторони та трудовим колективом з другої сторони в особі Карпінської Валентини Олександрівни.

2.2. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників господарства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника у зв'язку зі змінами організації або форми власності підприємства до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 4 січня 2026 року і діє до укладення нового договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 14 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

2.1. Створити працівникам належні умови для забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва.

2.2 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та створення безпечних умов праці.

2.3. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.4. Інформувати раз у півріччя трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати представникам трудового колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

2.5. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.6. Брати участь в заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, продуктивності праці.

РОЗДІЛ ІІІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона власника зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, реструктуризації, приватизації, зміни власника, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з представниками трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції іншої сторони з цих питань.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.4. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства.

РОЗДІЛ ІV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

4.1. Вживати заходів до зменшення плинності працівників.

4.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, чи структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення працівників, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.3. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

4.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

4.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

4.6 Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах району.

4.7 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань працевлаштування.

4.8 Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.9 Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.10 Оплату простоїв протягом робочого дня не з вини працівника із-за аварій, поломок, відсутності комплектуючих та матеріалів, а також за день, коли працівник вийшов на роботу, а вона відсутня, проводити у розмірі 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Встановити мінімальний розмір заробітної плати для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу чи обсягу робіт згідно чинного законодавства (Додаток №1).

5.2 Оплату праці проводити у відповідності із Законом України «Про оплату праці» за формами та системами.

5.3 Виплату заробітної плати проводити за місцем роботи у грошовій формі, при цьому повідомляти працівників про її загальну нараховану суму, про розміри та підстави різних утримань, та суму, що належить до виплати.

5.4 Частина заробітної плати, але не більше 30 % від нарахованої суми виплачувати натурою, за цінами собівартості або по цінах реалізації звітного періоду.

5.5 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.6 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 20 числа, остаточну виплату – до 7 числа наступного місяця за звітним (через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів ст.115 КЗпП).

5.7 Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.8 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.9 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.10. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.11. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

5.12. У разі затримки виплати заробітної плати надавати трудовому колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.13. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Власник зобов'язується:

6.1. При прийнятті на роботу укладати трудові договори з працівниками з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. При укладанні трудових договорів з робітниками при їх письмовій згоді із врахуванням їх кваліфікації може бути вказаний додатковий перелік робіт, які вони будуть виконувати протягом року, якщо за умовами виробництва відсутня можливість виконання робіт по основній професії.

6.3. Спільно з представниками трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. (Додаток 5)

6.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

6.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.6 Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота, неділя.

6.7. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

6.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6.9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.10. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.11. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.12. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці.

6.13. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.15. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

6.16. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.17. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника.

Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Вільний від роботи день з приводу:

ювілейних дат з дня народження працівника;

1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1-11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.18. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до ЗУ "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"

6.19. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"

Трудовий колектив зобов'язується:

6.20. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.21. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.22. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.23. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (Додаток 2)
2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
3. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
4. Безплатно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.
5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило.
6. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. (Додаток 2)
7. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.
Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.
9. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
10. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.
11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
12. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241

13. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №46 та від 22.03.96 № 59
Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

14. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

15. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

16. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Трудовий колектив зобов'язується:

17. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

18. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

19. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

РОЗДІЛ

Гарантії діяльності трудового колективу

Сторона власника визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати членам виборного трудового колективу підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.
3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Колективний договір укладено в двох примірниках.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника  Лисий О.О.

Від трудового колективу  Карпінська В.О.

02 січня 2026 рік

Додаток №1

Затверджую:

Штат в кількості 26 чоловік

З місячним фондом зарплати 555000,00 грн.



Голова ФГ "ВЕЛЕС АРС"

Лисий О.О.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ПРАЦІВНИКІВ НА 2026 рік

№ п/п п.п		Кількість одиниць	Посадова ставка	Місячний фонд зарплати
1	Голова	1	42000,00	42 000,00
2	Менеджер із збуту	1	14000,00	14 000,00
3	Гол. агроном	1	40000,00	40 000,00
4	Гол. бухгалтер	1	22000,00	22 000,00
5	Бухгалтер	2	15000,00	30 000,00
6	Зав. складом	1	16000,00	16 000,00
7	Електромонтер	1	25000,00	25 000,00
8	Водій	2	20500,00	41 000,00
9	Тракторист	8	26000,00	208 000,00
10	Робітник	7	14000,00	98 000,00
11	Слюсар-ремонтник	1	19000,00	19 000,00
		26	X	555 000,00

Гол.бухгалтер  Колодій Г.О.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ФГ «ВЕЛЕС АРС»

Лисий О.О

Комплексні заходи

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму
професійних захворювань та аварій

Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний
1.Проведення повторного інструктажу	Щоквартально	Гол. агроном
2.Перевірка знань по охороні праці	Раз в рік	Гол. агроном
3.Оновлення виробничого обладнання	Раз в рік	Гол. агроном
4.Забезпечення проходження медогляду працівників	Раз в рік	Гол. агроном

Відповідальний

Лисий С.О

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань,
підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (Кзпп ст. 105)
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці		за роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) Кзпп ст. 100)
За інтенсивність праці робітників		До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу в нічний час		до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків (Кзпп ст. 108)
На період освоєння нових норм трудових затрат		підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)		Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб). Конкретний розмір доплат визначається галузевими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
Надбавки		
За високу професійну майстерність		Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків;

		IV розряду - 16 відсотків; V розряду - 20 відсотків; VI і вищих розрядів - 24 відсотки
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів		водіям 2-го класу - 10 відсотків водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці		до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін		до 50 відсотків посадового окладу

Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку.	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки.	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
Першим	20
Повторним	40

Узгоджено:

Голова «ВЕЛЕС АРС»



Лисий О.О.

«02» січня 2026 р.

Затверджено:

Зборами трудового колективу

Протокол №2

Резько Карпінська В.О.

«02» січня 2026р.

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку ФГ «ВЕЛЕС АРС» розроблено згідно чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між дирекцією та працівниками підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій ФГ «ВЕЛЕС АРС», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються дирекцією у межах наданих їй прав, і у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішується також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ФГ «ВЕЛЕС АРС» відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу до ФГ «ВЕЛЕС АРС» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки;
- довідку про останній вид діяльності, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явити паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фотокартки - 2 шт.

Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком, передбаченим колективним договором, чинним законодавством.

До початку роботи дирекція зобов'язана:

1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку.
 2. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки.
 3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, дирекція звільняє працівника з роботи згідно умов, передбачених чинним законодавством.
- Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.
- Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

3. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження дирекції, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.
 2. Постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.
 3. Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.
 4. Вжити заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства.
 5. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях.
 6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
 7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні правила працівників.

Працівники підприємства мають право:

1. На отримання заробітної плати.
2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
3. На здорові безпечні та належні умови праці.
4. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.
5. Захищати свої законні права та інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва.

Дирекція зобов'язана:

1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові, безпечні умови праці.
2. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.
3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки.
4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу.
5. Неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.
6. Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

6. Робочий час і його використання.

Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Початок роботи 9-00

Обідня перерва з 13-00 до 14-00

Закінчення роботи 18-00

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання різного роду наради з громадських питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи дирекції підприємства, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та дирекцією

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений чинним законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- грошова премія
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівників можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або не належне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення:

- догана
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.